

शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी
करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक: अग्रिम 1096/प्र.क्र.41/96/विनियम,
मंत्रालय, मुंबई-400 032, दिनांक 30 ऑक्टोबर, 1996,

शासन निर्णय

राज्य शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्याकरिता शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-1092/प्र.क्र.42/92/विनियम, दिनांक 1 एप्रिल, 1993 अन्वये विहित अटीच्या अधीन राहून वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यात येतो. उक्त शासन निर्णय आता निष्प्रभावीत करून पुढील अटीच्या अधीन राहून शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यात यावा :-

- (1) अधिका-याचे मूळ वेतन रु.3000/- किंवा त्यापेक्षा अधिक असले पाहिजे.
- (2) शासकीय अधिका-याने वैयक्तिक संगणक अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकूण वसुली त्याच्या मासिक वित्तलब्धीच्या 50% पेक्षा अधिक असता कामा नये.
- (3) वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्याकरिता पूर्वी अग्रिम ज्या दिनांकाला देण्यात आले असेल त्या दिनांकापासून 8 वर्षे जर पूर्ण झाली नसतील तर त्याला दुसरे वैयक्तिक संगणक अग्रिम अनुज्ञेय होणार नाही.
- (4) अग्रिमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु.45,000/- (रुपये पंचेचाळीस हजार फक्त) किंवा वैयक्तिक संगणकाची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जे कमी असेल तेवढ्या मर्यादित असावी.
- (5) अग्रिमावर शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दराने व्याज आकारण्यात यावे.
- (6) अग्रिमाची व्याजासह वसुली जास्तीत जास्त 150 मासिक हप्त्याने करण्यात यावी. मात्र एखादा अधिकारी नियुक्त्योमानानुसार किंवा अन्य त-हेने 150 मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली व्याजासह होईल. अशाप्रकारे मासिक हप्ते निश्चित करण्यात यावेत. प्रथमतः मुद्दल व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे. अधिका-याची इच्छा असल्यास अग्रिमाची व्याजासह वसुली 150 पेक्षा कमी मासिक हप्त्यांत करण्यास हरकत नाही.
- (7) अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खरेदी करणे आवश्यक असून संबंधित अधिका-याने त्याबाबतचे कागदपत्र साक्षात्कृत प्रतीसह अग्रिम मंजूर करणा-या प्राधिका-यास सादर करणे आवश्यक आहे. अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा करण्या-पूर्वी त्याच्याकडून नमुना क्रमांक 20 (एफ.आर. फॉर्म क्रमांक 20) मधील करारपत्र घेण्यात यावे. संगणकाच्या खरेदीनंतर संबंधित अधिका-याने तात्काळ नमुना क्रमांक 21 (एफ.आर. फॉर्म 21) मधील महाणखत द्यावे. करारपत्र व महाणखत या नमुना दस्तऐवजांमध्ये प्रत्येक ठिकाणी मोटार कारोवजी "वैयक्तिक संगणक" असा उल्लेख करण्यात यावा.
- (8) अग्रिम अदा केल्यानंतर 1 महिन्याच्या आत संबंधित अधिका-याने संगणक खरेदी केला नाही तर त्याच्याकडून संपूर्ण रक्कम दंडनीय व्याजासह वसूल करण्यात यावी.

- (9) वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्याकरिता वेगळा अग्रिम अनुज्ञेय नाही.
- (10) अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत वैयक्तिक संगणक शासनाकडे गहाण राहील. वैयक्तिक संगणकाचा विहित पद्धतीने, विहित नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविणे आवश्यक राहील व अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत तो विमा चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.
- (11) वैयक्तिक संगणक अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडण्यात आला आहे. हा नमुना मोटार कार किंवा मोटार सायकल, स्कूटर व मोपेड करिता सुध्दा वापरण्यात यावा.
- (12) गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा मेक, मॉडेल, इत्यादींचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.
- (13) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: विअप्र-1089/(56)/विनियम, दिनांक 6 नोव्हेंबर, 1990 अन्वये मोटार कार अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असणारे अधिकारी वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम आहेत.
- (14) अग्रिम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियम, 1959 मधील नियम-124(बी) प्रमाणे लागू ठरणा-या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजुरीच्या आदेशात करण्यात यावा.

2. वैयक्तिक संगणक छारेदी करण्यासाठी मंजूर करावयाच्या अग्रिमाचा छार्च प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या प्रधान शीर्षाखाली केलेल्या तरतुदीतून भागवावा.

प्रधानशीर्ष "7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादिंना कर्जे"

उपशीर्ष "800-इतर अग्रिम-वैयक्तिक संगणक छारेदी करण्यासाठी अग्रिम".

3. मुंबई वित्तीय नियम, 1959 मध्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथावकाश करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रा. तु. अिल्हे,
शासनाचे उप सचिव.

सहपत्र : नमुना अर्ज.

प्रति

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-2, महाराष्ट्र नागपूर,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-2, महाराष्ट्र, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/वांद्रे, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
राज्यपालांचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव,

उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

मंत्रालयीन सर्व विभाग,

सर्व विभागीय आयुक्त,

मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,

* प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,

* प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,

* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,

* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई,

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,

संचालक, विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,

उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नशिक/अमरावती,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,

सर्व उप कोषागार अधिकारी,

जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशोब, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर,

जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशोब, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नगिरी,

जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई,

सर्व जिल्ह्यांचे चरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण विभाग),

वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नस्ती, वित्त विभाग, विनियम.

* पत्राने.

(शरान शरररर, वरररर वरररर, कुररररर: अरररर-1096/प्र.कुर.41/96/वररररर, दरररर 30 अररररर, 1996 कुर
सहप्र.)

डुतर कुर/डुतर-सररकल/सुकूतर/डुडुड/वररररर संगणक खुरदी करणरसरठी कररवररर अररर अरररर नडुनर.

1. अरररररररर नरर :
2. डुनरर (सरररर / असुरररर) :
3. करररररररर नरर व डुतर :
4. (अ) वररनरुरणी : रु.
- (ब) डूळ वररन : रु.
5. डुतर कुर/डुतर-सररकल/सुकूतर/डुडुड/वररररर संगणकरर अंदरर कुरररर. : रु.
6. आधशुरर अरररर : रु.
7. (अ) सरर नररुकरररर दरररर :
(ब) सररनररुतररर दरररर :
8. अरररररर डुरतरडुड कुररर हडुतररर करणररर :
डुईल?
9. वररनरसरठी आणर संगणकरसरठी डुरडुडी अररर :
कुरतर हुरतर कुररर कसर ?
कुरतर असलररर :-
(अ) अररर अदर कलरररर दरररर :
(ब) अदुर डुरतरडुड कररवररर शरललक अररर :
आणर/कुररर तररररर वररर इतररर.
10. खरलललडुकी नररुडुररर खुरदी -
(अ) नवीन/ऑुनी डुतर-कुर/डुतर-सररकल/सुकूतर/डुडुड/वररररर संगणक. :
(ब) डुतर कुर/डुतर सररकल/सुकूतर/डुडुड/वररररर संगणक, डरनर नररररललर वररुरर कुररर अडुरररर डुरररर अरररर डुस-डुर वररररररर खुरदी करणर असल तर डुररररर नरररी सररर(वररररुकर)नररर, 1979 डुडील नररर 19(2)(दुन) नुसर सकुड डुररररर-डुररर डुरररररररर कुरतरल आहुर करर?

11. अधिकारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय?

(अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक :

(ब) रजा संपण्याचा दिनांक :

12. अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणक ताब्यात मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा.

13. (अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खरी आहे.

(ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या मोटार कारसाठी/मोटर सायकलसाठी/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणकासाठी मी वाटाघाटी केल्या आहेत. ती मोटारकार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणक मी अद्याप ताब्यात घेतलेली/घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणक ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून मोटारकार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणकाचा विमा उतरवीन.

दिनांक :

ठिकाण :

अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम.